

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ПЕРВОМАЙСКИЙ АУЫЛЫ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ		МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ПЕРВОМАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ОКПО 55811725, ОГРН 1020201338178, ИНН 0241002903 453196, Первомайский ауылы, йәштәр урамы, 6/2 Тел./34739/, 2-72-72, E-mail: stbpervomaisk@mail.ru		ОКПО 55811725, ОГРН 1020201338178, ИНН 0241002903 453196, с.Первомайский, ул.Молодежная, 6/2 Тел./34739/, 2-72-72, E-mail: stbpervomaisk@mail.ru

БОЙОРОК

«27» август 2024 й.

№ 181

ПРИКАЗ

«27» августа 2024 г.

«Об организации горячего питания обучающихся в МБОУ СОШ с.Первомайский»

Руководствуясь нормами законодательства РФ и РБ в области образования, социального обеспечения и гарантий, во исполнение уставных обязанностей и в целях сохранения здоровья обучающихся, приказываю:

1. Назначить ответственной за организацию горячего питания обучающихся делоприизводителя школы – Шаяхметову А.А.
2. Утвердить график приема пищи в приложении 1.
3. Утвердить график дежурств учителей и учащихся в столовой в приложении 2
4. Повару Журенковой М.Ф.:

- обеспечить строгое соблюдение санитарных правил и норм в пищеблоке;
- приготовление блюд производить строго по технологическим картам и по утвержденному меню;
- обеспечить хранение сырья, полуфабрикатов и готовых блюд строго по нормативам хранения;
- обеспечить выдачу готовой пищи только в горячем виде;
- обеспечить строгое соблюдение правил ТБ и ОТ;
- осуществлять прием сырья и полуфабрикатов только при наличии сертификатов и иных документов, с соблюдением сроков использования;
- обеспечить своевременный вывоз пищевых отходов, влажную уборку, мытье кухонной и столовой посуды, стирку спецодежды, произвести маркировку уборочного инвентаря;
- вести документацию по приему, выдаче, хранению сырья и готовых блюд, журнал здоровья, витаминизации и т.д.

5. Ответственной за организацию питания:

- обеспечить наличие и соблюдение перспективного и ежедневного меню;
- обеспечить строгий учет всех категорий питающихся;
- провести организационные мероприятия по определению приемлемой стоимости питания и их своевременной оплаты через банковские организации;
- организовать непрерывную работу бракеражной комиссии;
- разработать график дежурства сотрудников в столовой;
- организовать производственный контроль в пищеблоке школы;
- обеспечить ведение соответствующей документации по организации питания обучающихся.

6. Заведующему хозяйственной частью Хасанову А.Р.:

- обеспечить исправность технологического, холодильного и сантехнического оборудования;
- обеспечить наличие средств для дезинфекции, мытья посуды, очистки раковин.

7. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе.

И.о.директора школы:

Масалимова Э.А.

С приказом ознакомлены:

Хасанов А.Р.

Журенкова

Журенкова М.Ф.

Шаяхметова

Шаяхметова А.А.